

BAB 6 KESIMPULAN DAN SARAN

6.1. Kesimpulan

Berdasarkan penelitian tugas akhir ini dapat disimpulkan bahwa :

1. Pemetaan pada aliran dokumen pada PT. Sukanda Djaya dengan memodelkan aliran dokumen menggunakan metode IDEF0 didapatkan 18 node dan 6 level, yaitu :

A0. Aliran Dokumen PT. Sukanda Djaya

A1. Departemen

A11. Menerima pesanan dari customer

A12. Menginput pemesanan

A2. Departemen *Warehouse*

A21. Memeriksa stok produk

A3. Departemen Faktur

A31. Membuat dokumen SPB dan faktur

A4. Departemen Distribusi

A41. Membuat rute pengiriman

A42. mengantarkan pesanan dan meminta tanda tangan customer

A5. Departemen Faktur

A51. Menyatukan dokumen

A52. Memisahkan dokumen

A53. Menelfon departemen *collection*

A6. Departemen *Collection*

A61. Mengurutkan dokumen

A62. Pencarian dokumen

2. Berdasarkan identifikasi penyebab terjadinya keterlambatan dalam pengerjaan dokumen yaitu pengantaran dokumen, memilah dokumen, dan pencarian Dokumen sehingga dibuat penyesuaian pada model IDEF0 dengan penambahan node A52 dan A53.

6.2. Saran

1. Pada penelitian selanjutnya dapat meneliti tentang penanganan terhadap produk yang hampir kadaluarsa pada PT. Sukanda Djaya.
2. Pada penelitian selanjutnya dapat meneliti tentang peramalan permintaan sehingga tidak mengalami *over stock*.
3. Pada penelitian selanjutnya dapat meneliti tentang peramalan permintaan untuk mengurangi stock produk yang jarang dipesan oleh customer.



DAFTAR PUSTAKA

- Budihardjo, M. 2014. Panduan Praktis Menyusun SOP. pp. 23. Jakarta: Raih Asa Sukses.
- Chuan, J.S. 2010. Modeling and Implementing RFID Enabled Operating Environment For Patient Safety Enhancement. pp. 1. Global Journal of Computer Science and Technology.
- Daft, R. L. 2006. Manajemen, Edisi 6. pp. 18. Jakarta: Salemba Empat
- Dzikron, A.M., Rahmat Ceha dan C.R. Muhammad. 2015. Pengembangan Metode Sosialisasi Mitigasi Bencana Dalam Model Sister Village. pp. 1. Fakultas Teknik. Universitas Islam Bandung.
- Handoko, T.H. 2003. Manajemen Produksi dan Operasi. pp. 5. Yogyakarta: BPFE.
- Hasibuan, Malayu. 2001. Manajemen Sumber Daya Manusia. pp. 3. Jakarta: Bumi Aksara
- Heizer, Jay dan Barry Render. 2005. Operation Management. 7th Edition. pp. 30. Jakarta: Salemba Empat.
- Herjanto, E. 2003. Manajemen Produksi dan Operasi. Edisi Revisi. pp. 15. PT Gramedia Widiasarana Indonesia. Jakarta.
- Khan, T, W.F.Jackson, D.J. Beard, A. Marfin, M. Ahmad, R. Spacie, R. Jones, S. Howes, K. Barker dan A.J. Price. 2011. The Use of Standar Operating Procedures in Day Case Anterior Cruciate Ligament Reconstruction. Nuffield Department of Orthopaedics. pp. 1. University of Oxford.
- Kim, Soung-hie dan Jang Ki-jin. 2000. Designing Performance Analysis and IDEF0 for Enterprise Modeling in BPR. Graduate School of Management. pp. 1. Korea Advanced Institute of Science and Technology.
- Laksmitha, A., A.A.B. Dinariyana dan Dwi P. 2019. Evaluasi SOP Keselamatan Kerja dengan IDEF0 dan Menentukan Indikator Keberhasilan menggunakan Perspektif Balance Scorecard. Fakultas Teknologi Kelautan. pp. 1. Institut Teknologi Sepuluh Nopember (ITS).
- Lin, W.T, S.T. Wang, Meng-Hua Li dan Chiao-Tzu Huang. 2011. Enhancement of Process Capability for Strip Force of Tight Sets of Optical Fiber Using Taguchi's Quality Engineering. Department of Industrial Engineering

- and Management. pp. 1. National Chin-Yi University of Technology Taiwan.
- Manullang, M. 2004. Dasar-dasar Manajemen. pp. 4. Yogyakarta : Gajah Mada University Press.
- Meliana, C.J dan Riani. 2012. Pemodelan Menggunakan IDEF0 dengan Studi Kasus di Daytrans Executive Shuttle Cabang Utama Bandung. pp. 1. Fakultas Teknologi Informasi. Universitas Kristen Maranatha Bandung.
- Naylor, J.C. 1980. A Theory of Behavior in Organizations. pp. 6. Academic Press.
- Nuraida, Ida. 2008. Manajemen Administrasi Perkantoran. pp. 8. Yogyakarta: Kanisius
- Peraturan Menteri Negara Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. pp. 27.
- Prabu, C.B. 2019. Implementasi Standar Operasional Prosedur Surveillance dalam Penyelidikan Tindak Pidana Narkotika oleh Satuan Reserse Narkoba Polresta Bandar Lampung. pp. 1. Fakultas Hukum. Universitas Bandar Lampung.
- Purnamasari, Evita P. 2015. Panduan Menyusun Standard Operating Procedure (SOP). pp. 12. Yogyakarta: Kobis.
- Raimann, F.J, Lukas J, Michael S, Lena M.R, Charlotte J.M, Frank L, Kai Z dan Christian FW. 2019. Influence of the WOMAN Trial on national wide standard operating procedures for treatment of postpartum hemorrhage. pp.1. Journal of Gynecology Obstetrics and Human Reproduction.
- Rusdiana, H.A. 2014. Manajemen Operasi. pp. 17. Pustaka Setia, Bandung
- Soemohadiwidjojo, A.T. 2014. Mudah Menyusun SOP Standard Operating Procedure. pp. 15. Jakarta: Penebar Plus.
- Stup, R. 2001. Standard Operating Procedures : A Writing Guide. Dairy Alliance, pp. 3. Penn State University.
- Subagyo, P. 2000. Manajemen Operasi. Edisi Pertama. pp. 8. Yogyakarta: BPEE
- Tambunan, R.M. (2013) Pedoman Penyusunan Standard Operating Procedures (SOP). Edisi kedua. pp. 3. Maiestas Publishing, Jakarta.

- Vivi, W. 2019. Analisis Fungsi Manajemen Operasional di PT So Good Food Wonoayu Sidoarjo. pp. 1. Fakultas Ekonomi. Universitas Kristen Petra.
- Waissi, G.R, Mustafa D, Jane E.H dan Benjamin L. 2015. Automation of Strategy Using IDEF0 – A Proof of Concept. pp. 1. Fulton Schools of Engineering. Arizona State University.
- Yamit, Z, 2003, Manajemen Produksi dan Operasi, Edisi 2. pp. 2. Ekonisia, Yogyakarta
- Yohanes, Y. 2006. Pengantar Manajemen. pp. 2. Yogyakarta : Graha Ilmu

Lampiran

No	Bagian	Keterangan
1	<i>Branch Manager</i>	<i>Branch Manager (BM)</i> merupakan pimpinan kantor cabang, yang bertanggung jawab kepada Direktur Utama PT. Sukanda Djaya. Tugas <i>Branch Manager</i> adalah mengkoordinasi, mengawasi bagian-bagian perusahaan dalam menjalankan tugas harian, mengambil keputusan demi kelancaran jalannya perusahaan dan mewakili perusahaan dalam berhubungan dengan pihak luar.
2	<i>Accounting Officer</i>	<ul style="list-style-type: none"> a. Menandatangani cek atau giro. b. Memeriksa saldo dan unit administrasi di bank. c. Memeriksa apakah operator komputer telah mencocokkan saldo barang di file komputer dengan <i>stock card</i> d. Membuat Rekapitulasi Pajak Pertambahan Nilai (PPN) e. Membuat Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) Pajak Pertambahan Nilai dan SPR PPh pasal 21 setiap bulan. f. Membuat daftar upah dan mutasi tenaga kerja dan mengirimkannya kepada PT. Jamsostek. g. Membuat laporan gaji karyawan, daftar mutasi karyawan, absensi karyawan. h. Membuat laporan perhitungan lembur karyawan. i. Membuat laporan bonus <i>supervisor</i> dan staff j. Memeriksa rekonsiliasi rekening koran. k. Membuat laporan <i>budget operational</i>. l. Membuat daftar penghasilan karyawan selama 1 tahun.
3	Supervisor Collection	<ul style="list-style-type: none"> a. Input data <i>Daily Receipt Summary (DRS)</i> yang akan menghasilkan jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas. b. Memeriksa apakah staff telah mencocokkan saldo giro mundur (giro ditangan) file komputer dengan arsip <i>Daily Receipt Summary (DRS)</i> yang ada pada kasir. c. Melakukan <i>cash opname</i> dan <i>giro opname</i>. d. Mengirim surat konfirmasi hutang pada <i>outlet</i> tertentu, terutama yang berumur di atas 60 hari. e. Membuat rekonsiliasi rekening koran. f. membuat laporan keuangan bulanan g. Memeriksa pekerjaan staff, apakah telah sesuai <i>prosedur operational</i>.
4	Collection Staff	<ul style="list-style-type: none"> a. Memeriksa dan menginput semua data persediaan dan penjualan secara urut sesuai dengan tanggal dan data penomoran atau nomerator. b. Memeriksa dan menginput semua data adjusment piutang berdasarkan Bukti Serah Terima Faktur dan Uang (BSTFU). c. Input data giro cair berdasarkan <i>Daily Report Summary (DRS)</i>. d. Mencocokkan saldo persediaan barang di <i>file</i> komputer dengan saldo pada <i>stock card</i> yang dipegang oleh <i>store keeper</i>. e. Input data <i>stock opname</i>. f. Membuat laporan tambahan discount pada pelanggan tertentu. g. Membuat laporan rekapitulasi penjualan.

		<p>h. Membuat rekapitulasi piutang.</p> <p>i. Membuat data piutang yang telah berumur lebih dari 60 hari.</p>
5	Supervisor Sales	<p>a. Menerima order dari <i>customer</i>.</p> <p>b. Bertanggung jawab atas barang pesanan yang harus disampaikan oleh bagian warehouse.</p> <p>c. Membuat estimasi barang ke kantor pusat.</p> <p>d. Menganalisis pasar dan perluasan pasar.</p> <p>e. Menyusun startegi perluasan pasar.</p> <p>f. Sebagai penghubung antara perusahaan dengan pelanggan.</p> <p>g. Memelihara hubungan yang baik dengan pelanggan.</p> <p>h. Menangani <i>customer</i> baru.</p> <p>i. Menerima laporan harian <i>salesman</i>.</p> <p>j. Membuat jadwal kunjungan <i>salesman</i>.</p> <p>k. Memeriksa Rencana Kerja Salesman (RKS).</p> <p>l. Membuat target omset bulanan untuk salesman.</p> <p>m. Membuat laporan omset bulanan salesman.</p> <p>n. Membuat dokumen purchase order</p>
6	Staff Sales	<p>a. Menagih hasil penjualan pada <i>outlet-outlet</i> yang menjadi <i>customer</i> perusahaan dengan membawa dokumen-dokumen yang telah disiapkan oleh <i>coordinator collector</i>.</p> <p>b. Menandatangani Bukti Serah Terima Faktur dan Uang (BSTFU) dan menyerahkan hasil penagihan kepada <i>cahsier</i>.</p> <p>c. Kunjungan ke <i>outlet-outlet</i> untuk mencari <i>order</i> atau pesanan.</p> <p>d. Melakukan pengecekan barang di <i>outlet-outlet</i>.</p> <p>e. Mendisplay barang-barang perusahaan di <i>outlet-outlet</i>.</p> <p>f. Membuat laporan kunjungan <i>salesman</i>.</p> <p>g. Mengisi Rencana Kerja Salesman (RKS).</p> <p>h. Melayani <i>retailer</i> atau pelanggan.</p> <p>i. Membuat laporan harian <i>salesman</i>.</p> <p>j. Melakukan promosi barang ke <i>customer</i>.</p>
7	Supervisor Warehouse	<p>a. Melakukan <i>stock opname</i> atas <i>freezer, chiller, dispenser</i>.</p> <p>b. Memeriksa catatan inventaris <i>freezer, chiller, dispenser</i>.</p> <p>c. Memeriksa laporan bulanan atas <i>freezer, chiller, dispenser</i> yang dipinjamkan kepada <i>retailer</i> atau ke <i>outlet-outlet</i>.</p> <p>d. Memeriksa laporan omset atas <i>freezer, chiller, dispenser</i> pinjaman.</p> <p>e. Memeriksa omset <i>freezer, chiller, dispenser</i> pinjaman.</p> <p>f. Memeriksa laporan barang dari jakarta</p> <p>g. Membuat target penarikan <i>freezer, chiller, dispenser</i> yang tidak omset.</p>
8	Staff Warehouse	<p>a. Membuat catatan inventaris <i>freezer, chiller, dispenser</i>.</p> <p>b. Membuat laporan bulanan atas <i>freezer, chiller, dispenser</i> yang dipinjamkan kepada <i>retailer</i> atau ke <i>outlet-outlet</i>.</p> <p>c. Membuat laporan omset atas <i>freezer, chiller, dispenser</i> pinjaman.</p> <p>d. Memeriksa omset <i>freezer, chiller, dispenser</i> pinjaman.</p>

		<p>e. Memeriksa stock barang berdasarkan purchase order</p> <p>f. Memmbuat laporan barang dari jakarta</p> <p>g. Menyiapkan produk yang telah dipesan</p> <p>h. <i>Stock</i> barang-barang yang masih bagus.</p> <p>i. Menangani keluar masuknya barang ke dalam gudang.</p> <p>j. Mencatat persediaan barang di gudang ke dalam <i>stock card</i> (Kartu Persediaan).</p> <p>k. Melakukan perhitungan fisik atas barang yang dibawa oleh <i>salesman</i>, driver dan persediaan barang di gudang.</p> <p>l. Bongkar muat barang.</p> <p>m. Koordinasi dengan <i>supervisor</i> untuk estimasi barang dan order barang ke kantor pusat.</p> <p>n. Membuat catatan suhu <i>cold room</i>.</p>
9	Supervisor Delivery	<p>a. Bertanggung jawab dalam pengiriman barang.</p> <p>b. Merencanakan ruter pengiriman barang.</p> <p>c. Merencanakan dan mengatur jadwal pengiriman barang.</p> <p>d. Memastikan ketersediaan kendaraan angkutan baik internal maupun eksternal</p> <p>e. memerintahkan proses muat barang ke kendaraan angkutan sesuai prioritas</p> <p>f. Memeriksa laporan barang yang telah dikirim dan barang yang tidak terkirim.</p> <p>g. Membuat laporan pemakaian bahan bakar.</p>
10	Staff Delivery	<p>a. Mengisi kartu <i>transport</i> pengemudi .</p> <p>b. Memelihara kebersihan dan perawatan mobil <i>box</i>.</p> <p>c. Memuat barang yang akan dikirim ke customer</p> <p>d. Mengirim barang pesanan ke costumer.</p> <p>e. Mengecek barang pesanan disesuaikan dengan Surat Pengiriman Barang dan Dokumen Faktur.</p> <p>f. Membuat laporan barang yang telah dikirim dan barang yang tidak terkirim.</p> <p>g. Menyerahkan kembali salinan dokumen surat pengiriman barang dan dokumen faktur ke departemen faktur.</p> <p>h. Membuat laporan pemakaian bahan bakar.</p>
11	Admin Faktur	<p>a. Bertanggung jawab untuk menginput data penjualan</p> <p>b. bertanggung jawab untuk print faktue dan surat pengiriman barang</p> <p>c. Membuat laporan penjualan dan faktur harian bulanan</p> <p>d. pengarsipan dokumen faktur dan spb</p> <p>e. Menerima dan menyiapkan dokumen faktur penjualan dan tanda terima asli dari staff sales.</p> <p>f. Menerima dan menyiapkan dokumen faktur penjualan dan tanda terima asli dari staff delivery.</p>
12	Cashier	<p>a. Menerima setoran dari hasil penjualan, baik secara tunai maupun pembayaran yang dilakukan melalui jasa perbankan.</p> <p>b. Membuat <i>Daily Report Sumaary (DRS)</i> atas seluruh setoran yang diterima.</p>

		<p>c. Memeriksa cek dan giro yang telah jatuh tempo untuk kemudian dipindahkan ke dalam rekening perusahaan.</p> <p>d. Menyetorkan penerimaan kas dari hasil penjualan tunai dan penagihan piutang harian ke bank.</p> <p>e. Membuat daftar giro di tangan atas transaksi yang menggunakan uang giral.</p> <p>f. Mengeluarkan dana kas kecil dan dana kas besar untuk keperluan operasional setelah disetujui oleh <i>Branch Manager</i> atau <i>Accounting Officer</i>.</p> <p>g. Membuat <i>Cheque Voucher</i> pada saat dana kas kecil mendekati Rp. 0,-.</p> <p>h. Membuat, menyampaikn formulir dan surat setoran pajak PPh pasal 21 serta Pajak Pertambahan Nilai Dalam Negeri.</p> <p>i. Menyetorkan PPh pasal 21 dan PPN Dalam Negeri.</p> <p>j. Menyetorkan premi atau iuran Jamsostek dan menyampaikan laporan jamsostek.</p> <p>k. Mengirim <i>Daily Report Summary (DRS)</i> ke kantor pusat.</p> <p>l. Mengirim rekening Koran dan rekonsiliasi yang dibuat oleh <i>Accounting Officer</i> ke kantor pusat.</p> <p>m. Mengirimkan bukti transfer dari dan ke bank unit administrasi.</p>
--	--	---